

**Администрация Новомариинского сельского поселения
Первомайского района Томской области**

660035, Томская область, Первомайский район,
с.Новомариинка, ул.Центральная д.42
т. 83824535123

11.02.2014

№ 4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков
из земель, находящихся в муниципальной
собственности муниципального образования
Новомариинское сельское поселение,
для целей не связанных со строительством»

В целях реализации положений Земельного кодекса РФ, Федерального
закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в
Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, обеспечения открытости и
доступности информации о предоставлении муниципальных услуг,
руководствуясь распоряжениями Правительства РФ от 17.10.2009 №1555-р,
от 17.12.2009 №1993-р, положениями Устава муниципального образования
Новомариинское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель,
находящихся в муниципальной собственности муниципального образования
Новомариинское сельское поселение, для целей не связанных со
строительством», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленных местах

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за
собой.

Глава Администрации Новомариинского
сельского поселения



С.Л.Чигажов

Приложение к постановлению
Администрации Новомариинского
сельского поселения
от «12» 02 2014 № 4

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков из земель, находящихся в
муниципальной собственности муниципального образования
Новомариинское сельское поселение, для целей не связанных со
строительством»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новомариинское сельское поселение, для целей не связанных со строительством» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории муниципального образования Новомариинское сельское поселение.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 30.06.2006 N 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества», Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом от 22.07.2008 N 141-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования земельных отношений», Законом Томской области от 04.10.2002 №74-ОЗ «О

предоставлении и изъятии земельных участков в Томской области», Уставом муниципального образования Новомариинское сельское поселение.

1.3. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новомариинское сельское поселение, для целей не связанных со строительством.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Новомариинского сельского поселения.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы местного самоуправления, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы государственной власти Российской Федерации (далее – заявители).

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Местонахождение Администрации: Томская область, Первомайский район, с.Новомариинка, ул. Центральная, 42.

1.6.2. Почтовый адрес Администрации: 636935, Томская область, Первомайский район, с.Новомариинка, ул.Центральная 42.

1.6.3.Телефон/факс Администрации Новомариинского сельского поселения: (838245) 35123.

1.6.4. Электронная почта Администрации Новомариинское сельского поселения: novosp@tom.gov.ru.

1.6.5. Прием заявлений, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставление информации о ходе исполнения муниципальной услуги, выдача конечного результата муниципальной услуги заявителям осуществляется специалистом Администрации Новомариинского сельского поселения в соответствии со следующим распорядком:

Понедельник - пятница: с 8.30 час до 13-00 и с 14-00 до 16-30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

1.6.6. Сведения о местонахождении, почтовом адресе, справочных телефонах, графике приема заявителей Администрацией Новомариинского сельского поселения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц размещаются:

- в Администрации Новомариинского сельского поселения на информационном стенде в Администрации Новомариинского сельского поселения;
- Электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в сети-Интернет).

1.6.7. На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

1.6.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположения, графика работы, номеров телефонов, адресов юридических лиц, в которых получатели муниципальной услуги могут получать необходимые документы;

времени приема и выдачи документов;

сроки рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.9. Специалист Администрации Новомариинского сельского поселения, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.6.10. Специалист Администрации Новомариинского сельского поселения вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящих за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.6.11. С момента приема документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов посредством телефонной связи или личного посещения специалиста Администрации Новомариинского сельского поселения. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявителем указываются (называется) дата подачи заявления, входящий регистрационный номер, фамилия заявителя. Заявителю предоставляются сведения об этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги где находится поданное им заявление.

1.6.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации Новомариинского сельского поселения, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.6.13. При невозможности специалиста Администрации Новомариинского сельского поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новомариинское сельское поселение, для целей не связанных со строительством.

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Администрации Новомариинского сельского поселения.

Исполнительный орган муниципальной власти не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги (п.3 ст. 7 ФЗ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Новомариинское сельское поселение, Первомайского района Томской области, находящихся в муниципальной собственности (далее - земельные участки), предоставляемых гражданам, юридическим лицам, органам местного самоуправления, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам государственной власти Российской Федерации:

- 1) для эксплуатации зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках;
- 2) для целей, не связанных со строительством, в том числе для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения.

2.4. Земельные участки предоставляются:

- 1) в аренду - гражданам и юридическим лицам;
- 2) в собственность - гражданам, юридическим лицам в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) в постоянное (бессрочное) пользование - государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- 4) в безвозмездное срочное пользование - лицам, предусмотренным статьей 24 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача правоустанавливающих документов физическим и юридическим лицам на земельные участки. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

1) распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность и договора купли-продажи земельного участка либо путем безвозмездной передачи;

2) распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду и договора аренды земельного участка;

3) распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

4) распоряжения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

5) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

2.6. Для получения услуги заявители предоставляют в Администрацию поселения лично, либо через представителя, либо почтовым отправлением заявление на имя Главы Администрации Новомариинского сельского поселения о приобретении земельного участка:

- при оформлении земельно-правовых документов для целей, не связанных со строительством, в Администрацию Новомариинского сельского поселения представляются следующие документы:

а) заявление с указанием цели использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) для заявителей - юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) также:

- копия устава;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- копия приказа (решения) о назначении директора;

Г) Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе)

2.7. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги.

Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

физического лица)

Телефон (факс) Заявителя(ей) _____

Другие сведения о Заявителе _____

для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ,

ИН, реестровый номер)

Просьбу(сим) предоставить на праве _____

земельный участок, находящийся в государственной (муниципальной) собственности,

площадью _____ кв. м, на срок _____ для _____

Я даю согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос
необходимых для рассмотрения заявления документов

« ____ » _____ 20 __ г.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Запрещается требовать от заявителей (п. 1,2 ст. 7 ФЗ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»):

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации Новомариинского сельского поселения. Поступившие заявления регистрируются должностным лицом в день поступления в установленном порядке.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- к заявлению не приложены документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента
- отзыва заявления.
- наличия в отношении испрашиваемого земельного участка прав у иного лица;
- несоответствие вида разрешенного использования земельного участка целям предоставления, указанным в заявлении.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Заявитель несет бремя расходов на выполнение в отношении испрашиваемого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном указанным Федеральным законом.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

2.12. Время ожидания заявителем приема при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.13. Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления не должна превышать 10 минут.

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления в Администрацию Новомариинского сельского поселения надлежащим образом оформленного заявления с приложенными документами, согласно пункта 2.6. регламента.

В случае, если осуществляется предоставление земельного участка не прошедшего государственный кадастровый учет, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время проведения государственного кадастрового учета.

Доступности и качества

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством, результатом которой является заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования включает в себя:

1) муниципальную услугу по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

Муниципальная услуга предоставляется в следующем порядке:

Гражданам и юридическим лицам земельные участки, которые расположены под зданиями, строениями, сооружениями, предоставляются в собственность или в аренду.

Для приобретения прав на земельный участок граждане или юридические лица обращаются на имя Главы Новомариинского сельского поселения с соответствующим заявлением с приложением кадастрового паспорта земельного участка (при его наличии) или схемы земельного участка.

Для предоставления земельного участка собственникам помещений в здании (строении, сооружении), расположенных на неделимом земельном участке, в общую долевую собственность все собственники должны совместно обратиться с заявлением на имя Главы Администрации Новомариинского сельского поселения с приложением кадастрового паспорта земельного участка (при его наличии) или схемы земельного участка.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, указан в пункте 2.6. настоящего Регламента. Должностные лица Администрации Новомариинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных указанным перечнем. При поступлении документов специалист Новомариинской сельской администрации проверяет:

- а) комплектность документов;
- б) правильность заполнения заявления.

В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, Администрация Новомариинского сельского поселения на основании заявления гражданина или юридического лица, либо обращения исполнительного органа государственной власти Российской Федерации или Томской области готовит распоряжение Главы Новомариинской сельской администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, представленной заявителем, на кадастровом плане соответствующей территории и в месячный срок, с момента поступления обращения, выдает заявителю копию постановления с утвержденной схемой земельного участка.

Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Администрация Новомариинского сельского поселения в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта, испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка заявителю.

В недельный срок, с даты принятия решения о предоставлении земельного участка Администрация Новомариинского сельского поселения осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и выдает его заявителю для подписания в трех экземплярах (в случае, когда договор аренды заключен на срок менее чем один год – в двух экземплярах).

Одновременно с выдачей договора заявителю выдается распоряжение о предоставлении земельного участка.

Договор, заключенный на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В остальных случаях оформленный договор представляется арендатором в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области для осуществления государственной регистрации;

3.1.2. муниципальную услугу по предоставлению земельных участков, предназначенных для ведения огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения.

Гражданам земельные участки, предназначенные для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения предоставляются в собственность или аренду.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, предназначенных для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения, обращаются с соответствующим заявлением на имя Главы Администрации Новомариинского сельского поселения с указанием вида испрашиваемого права. К заявлению прикладываются документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Срок подготовки и принятия решения о предоставлении земельного участка, предназначенного для целей, указанных в настоящем пункте, составляет 30 дней с момента обращения гражданина с соответствующим заявлением.

Земельные участки предоставляются гражданам для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения при условии соблюдения требований следующих нормативных правовых актов: ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.2003г. №112-ФЗ, ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.1998г. №66-ФЗ, ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.02.2002г. №101-ФЗ, ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» от 11.06.2003г. №74-ФЗ и соответствующих законов Томской области, муниципального образования «Первомайский район», нормативно правовых актов муниципального образования Новомариинское сельское поселение.

При подаче гражданином заявления специалист Администрации Новомариинского сельского поселения проверяет заявление на содержание всей информации, предусмотренной действующим законодательством и настоящим Регламентом;

Специалистом Администрации Новомариинского сельского поселения изучается возможность ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения на заявленном земельном участке (местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования земельного участка).

При изучении возможности ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения на заявленном земельном участке специалист Администрации проводит проверку земельного участка на наличие прав третьих лиц и границ землепользования.

По итогам изучения возможности ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения на заявленном земельном участке Главой Администрации Новомариинского сельского поселения принимается одно из решений:

1) решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;

2) решение об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в газете «Заветы Ильича»,

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Аукцион по продаже земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

С целью организации проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка Администрация Новомариинского сельского поселения (продавец):

1) формирует и ставит на кадастровый учет земельный участок;

2) проводит рыночную оценку стоимости земельного участка;

3) определяет начальную цену предмета аукциона, сумму задатка и существенные условия договора, в том числе срок аренды.

4) распространяет (публикует) в газете "Заветы Ильича" и в сети Интернет информацию об объявлении аукциона;

5) проводит аукцион по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды такого земельного участка по истечении месяца со дня опубликования сообщения. Аукцион проводится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

6) по итогам аукциона в тот же день подписывает итоговый протокол;

7) по итогам аукциона оформляет договор купли-продажи или договор аренды земельного участка.

3.1.2.2. В случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения в соответствии с пп.2 п.3.1.2. настоящего регламента заявления не поступили, Глава Администрации Новомариинского сельского поселения принимает решение о предоставлении такого земельного участка для ведения животноводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, сенокошения в аренду заявителю в соответствии с п.3.1.1. В случае поступления заявлений проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с п. 3.1.2.1. настоящего регламента.

3.1.3. рассмотрение принятой заявки и представленных документов от заинтересованных лиц при отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок (далее - отказ от права на земельный участок), которое осуществляется в следующем порядке:

Заявление об отказе от права на земельный участок подается на имя Главы Администрации Новомариинского сельского поселения. Глава Администрации, на основании заявления об отказе от права на земельный участок в месячный срок со дня получения такого заявления готовит распоряжение о прекращении права.

Копия указанного решения в пятидневный срок со дня его принятия выдается лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.

Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прекращается у лица, подавшего заявление об отказе от права на земельный участок, с момента принятия вышеуказанного решения.

В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист Администрации Новомариинского сельского поселения в недельный срок со дня принятия решения обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Специалист Администрации Новомариинского сельского поселения сообщает об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управляющим делами Новомариинского сельского поселения.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок Главой администрации Новомариинского сельского поселения за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.3. Глава администрации сельского поселения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Новомариинского сельского поселения.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Главы Администрации Новомариинского сельского поселения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Специалист Администрации Новомариинского сельского поселения несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы включает в себя следующее:

- 1) отсутствуют сведения о предмете обжалования;
- 2) отсутствуют фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), личная подпись заявителя;
- 3) отсутствуют наименование заявителя (юридического лица), юридический адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, подпись руководителя;
- 4) текст жалобы не поддается прочтению;
- 5) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) отсутствует почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 7) жалоба содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение или жалоба заявителя, выраженная в устной или письменной форме.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), Сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.
- 3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4) Доводы, на основаниях которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

5) Жалоба подписывается подавшим её заявителем.

5.6. Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба может быть высказана устно на личном приеме у Управляющего делами Новомариинского сельского поселения или направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

5.9. Заявитель вправе обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке на имя Главы Администрации Новомариинского сельского поселения.

5.10. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.11. Глава Администрации Новомариинского сельского поселения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на действующее законодательство Российской Федерации.

6. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

6.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

Й

ЪЗ

зи

х)

№

IX

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Новомариинского

сельского поселения

от

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая

форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия,

_____ - (далее – Заявитель).

имя, отчество, паспортные данные)

Адрес Заявителя (ей) _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации
